



PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ, SANITAČNÍ ŘÁD

Název školy	Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace
Adresa školy	Brno, Olomoucká 1140/61, PSČ 627 00
Zřizovatel	Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno
Ředitel školy	Ing. Zdeněk Pavlík
Platnost dokumentu	od 1. září 2024
Počet stran	7
Počet příloh	0
Vypracoval	Ing. Petr Kuba

Provozní řád školní kuchyně

1. Školní stravování

- Poskytuje se v souladu s § 119 a § 122, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon), a řídí se vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění.

2. Závodní stravování

- Poskytuje se zaměstnancům SŠTE dle § 4,6, vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb.

3. Evidence strážníků

- Zavedení žáka do evidence strážníků zajišťuje správce stravovacího systému na základě přihlášky ke stravování a přidělené karty ISIC, která současně slouží ke vstupu do areálu školy. Při nástupu do SŠTE obdrží žák písemný informační pokyn „Sdělení o platbách žáků“ a bude mu sdělen, resp. na kartičce předán variabilní symbol zálohových plateb, kterým je pětimístné osobní číslo žáka v evidenci školy.
- Zavedení zaměstnanců do evidence strážníků zajistí personální oddělení dveře č. 303, 3. patro, tel. kl. 150 ve spolupráci se správcem stravovacího systému.

4. Platby stravného

- Platby lze provádět výhradně bezhotovostně jedním z těchto způsobů:
 - příkazem z bankovního účtu,
 - složenkou (kterou si strážník vyzvedne na finanční účtárně dveře č. 309 ve 3. patře budovy A) v odůvodněných případech,
 - srážkou z platu zaměstnance na základě uzavřené dohody.
- Zásady pro úhradu převodním příkazem nebo složenkou:
 - zálohy na stravování je nutné uhradit předem na účet školy č.: 35-9242480247/0100, a to nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením jejich čerpání (stravování),
 - strážník uhradí částku odpovídající předpokládanému počtu stravovacích dnů nebo částku vyšší,
 - při platbě je důležité správně zadat variabilní symbol (osobní číslo),
 - pokud strážník nemá finančně krytý účet (nemá finanční prostředky na kontě), stravovací systém objednávku oběda neumožní.

5. Vyúčtování a vrácení přeplatků

strážníkům končícím studium je vždy na konci studia (květen-červen). Případný zůstatek – přeplatek, např. při přerušení nebo ukončení

studia, bude vrácen na základě vyplněného formuláře „Žádost o vrácení přeplatku“ – viz VZOR.

VZOR

Žádost o vrácení přeplatku

Příjmení a jméno žáka:

Třída:

Druh platby:

Výše přeplatku:

Bankovní účet:/.....

Datum:

podpis žáka nebo jeho zákonného zástupce

6. Cena oběda

- Cenové podmínky jsou uvedeny v interní směrnici o školním a závodním stravování.

7. Jídelníček

- Bude zveřejněn vždy nejpozději do 25. dne měsíce na následující měsíc, a to na <https://stravovani.sstebrno.cz> (aplikace iCanteen) a ve výdejní obědě.

8. Objednávka obědů

- Obědy lze objednat pomocí <https://stravovani.sstebrno.cz> nebo pomocí aplikace iCanteen. K přístupu jsou nutné přihlašovací údaje, které strážník získá při nástupu do SŠTE.
- Oběd je možné objednat vždy 2 dny předem do 10:00 hodin. Lze objednat obědy i na další týden případně celý měsíc.
- Standardní nabídka se skládá ze tří hlavních jídel, polévky, nápoje teplého nebo studeného.

9. Odhlášení obědů

- Obědy se odhláší zásadně nejpozději 1 den předem do 10:00 hodin:
 - <https://stravovani.sstebrno.cz>
 - pomocí aplikace iCanteen
- Pokud odhlášení neproběhlo předem má strážník v daný den následující možnosti:

- a) oběd vyzvednout do vlastních jídelnosičů ve školní jídelně v čase 13:30 - 13:40 hod. – cena oběda bude účtována jako dotovaná ve výši 40, - Kč;
- b) oběd do 10:00 hod. umístit do burzy – cena oběda bude účtována jako dotovaná ve výši 40, - Kč, v případě odebrání náhradním strážníkem 0, - Kč;
- c) oběd umístit do burzy po 10:00 hod. – cena oběda bude účtována nedotovaná ve výši 100, -Kč, v případě odebrání náhradním strážníkem 0, - Kč.

10. Výdej obědů

- Obědy se vydávají od 10:45 do 13:30 hodin.
- Oběd bude vydán na základě ověření objednávky přiložením karty ISIC k terminálu, který je umístěn u každého výdejního okna v jídelně.
- V jídelně je k dispozici 43 stolů – 172 židlí.
- Bez karty ISIC lze vydat oběd pouze na základě potvrzení (náhradní stravenky). Náhradní stravenky vydává vedoucí školní kuchyně v kanceláři v době 7:30 – 8:00 hod., 8:45 – 9:15 hod. (platí pouze pro odborný výcvik) nebo 9:30 – 10:00 hod.
- Výdej obědů zaměstnancům do vlastních jídelnosičů probíhá pouze ve vyhrazeném čase, a to 10:40 – 10:45 a 13:30 – 13:40 hod. Mimo uvedené časy nemůže být oběd do jídelnosičů z provozních důvodů vydán.

11. Ztráta ISIC karty

- Strážník oznámí ztrátu ISIC karty z důvodu její blokace pro docházkový systém ve 3. poschodí, dveře č. 315 (propagace a marketing) a zařídí si novou ISIC kartu.
- Dále strážník nahlásí ztrátu karty vedoucí školní jídelny nebo správci stravovacího systému, aby bylo zajištěno promítnutí změny karty do stravovacích údajů.
- Žáci si u vedoucí školní jídelny po dobu, kdy budou čekat na novou kartu, vyzvednou náhradní stravenky.

12. Zapomenuté heslo

- Strážník navštíví správce stravovacího systému (žák), nebo personální oddělení (zaměstnanec) a na základě žádosti získá nové heslo pro přístup do aplikace iCanteen.
- Po prvním přihlášení je doporučeno heslo změnit.
- Žák je navíc povinen s sebou vzít doklad totožnosti (studijní průkaz, občanský průkaz).

13. Zapomenutá ISIC karta

- V případě zapomenutí ISIC karty je nutné nahlásit jméno a třídu vedoucí školní kuchyně v její kanceláři v době 7:30 – 8:00 hod., 8:45 – 9:15 hod. (platí pouze pro odborný výcvik) nebo 9:30 – 10:00 hod. Strávníkovi bude vydána náhradní stravenka.
- Žák je navíc povinen vzít s sebou doklad totožnosti (studijní průkaz, občanský průkaz).

14. Dohledy v jídelně

- Dohledy v jídelně vykonávají určení pedagogičtí pracovníci dle rozpisu pedagogických dohledů.
- Dohlížejí na chování a pořádek v době výdeje obědů.
- Sledují a bezodkladně nahlásí pracovnícům výdeje stravy každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí a po dobu čištění zajistí bezpečné obcházení daného místa.

15. Povinnosti žáků při stravování a pokyny

- Žáci jsou povinni udržovat čistotu, pořádek a pravidla společenského chování. Do jídelny vstupují přezutí a bez kabátů.
- Podnosy s použitým nádobím a příbory odkládají na vozíky, sklenice odkládají do horní části na podnosy.
- Nádobí ani příbory nikdy neodnášejí mimo jídelnu.
- Po konzumaci oběda odcházejí ihned z jídelny, aby byla dodržena plynulost výdeje dalším strávníkům.
- Problémy s ISIC kartami a záležitosti týkající se přístupových údajů do stravovacího systému řeší správce stravovacího systému.
- Do jídelny je povolen vstup pouze žákům, kteří mají v daný den objednaný oběd ze školní kuchyně.
- Žáci, kteří využívají vlastní stravu, mají možnost si ji ohřát a zkonsumovat v kantýně nebo v jiných vyhrazených prostorách školy.

16. Bezpečnost a ochrana zdraví v provozu jídelny z hlediska strávníka

- Převládajícím rizikovým faktorem v provozu školní jídelny je uklouznutí na mokré podlaze, případně na podlaze znečištěné rozlitým jídlem a následným úrazem při pádu na podlahu nebo jídelní nábytek. Méně pravděpodobnou příčinou je pak pořezání našlápnutím na rozbité jídelní nádobí, případně pořezání při sběru střepů.
- Strávník je povinen dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání podnosů s použitým jídelním nádobím do vozíků. Je povinen bezprostředně nahlásit pracovnícům výdeje každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí.

17. Dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování

- Veškeré dotazy, připomínky a stížnosti ke školnímu a závodnímu stravování řeší vedoucí školní kuchyně. Připomínky lze:
 - zasílat e-mailem na adresu: jidelna@sstebrno.cz,
 - zapsat do knihy závad a připomínek ve školní jídelně.

18. Provozní řád školní kuchyně je zveřejněn

- v prostorách jídelny,
- v prostorách výdeje obědů,
- na webových stránkách školy.

19. Související předpisy

- Směrnice o školním stravování pro zaměstnance č.03.02.12.

Problémy a nesrovnalosti s platbami:

Irena Sokolová - tel. č. 548 515 182 - finanční účtárna, 3. poschodí kancelář č. 309,
e-mail: irena.sokolova@sstebrno.cz

Mimořádné přihlašování a odhlašování obědů:

Vedoucí školní jídelny

Marie Spielvogelová - tel.: 605 219 210

e-mail: marie.spielvogelova@sstebrno.cz

Problémy se stravovacím systémem:

Správce stravovacího systému

Ivo Bareš - tel.: 548 515 163 – 1. poschodí, dílna elektro – učebna A112

e-mail: ivo.bares@sstebrno.cz

V Brně dne 1. 9. 2024

Ing. Zdeněk Pavlík
ředitel školy

Sanitační řád pro školní jídelnu

Harmonogram činností zabezpečující hygienickou úroveň školního a závodního stravování ve smyslu ustanovení hygienických předpisů a hygienických požadavků na pracovní prostředí

Denní úklid:

- mytí všech použitých technologických zařízení vč. myčky nádobí a skla,
- mytí nádobí, pomůcek a inventáře výdejny i kuchyně,
- mytí stolů ve výdejně a v jídelně,
- úklid a mytí podlah v jídelně, výdejně a kuchyni,
- úklid přilehlých místností,
- mytí a dezinfekce odpadkových košů a kbelíků,
- mytí gastronádob,
- výměna utěrek,
- utěrky používané při úklidu v jídelně a výdejně stravy jsou barevně rozlišeny dle prostor a prováděných činností,
- odvoz zbytků (po skončení směny),
- úklid hygienického zařízení – WC a sprchový kout: podlahy, umyvadlo, sedačka,
- praní použitých utěrek a ručníků každý den.

Pracovník je povinen mýt si ruce vždy před zahájením práce, při jejím přerušení, při přechodu z práce nečisté na čistou a po použití hygienického zařízení.

Týdenní úklid:

- ochranný oděv (nejméně 2x týdně a při znečištění),
- pomůcky na čištění (hadry – 1x za týden ponořit na 1 hodinu do roztoku SAVA),
- podlaha ve skladě (2x týdně a dle potřeby),
- regály, zásuvky, obklady (1x týdně a dle potřeby),
- dveře a umyvateľné části stěn (1x týdně),
- praní ochranných pomůcek (dle potřeby).

Velký úklid:

Provádí se vždy po uzavření provozu, tj. podzimní prázdniny (říjen), vánoční prázdniny (prosinec), pololetní, resp. jarní prázdniny (únor, březen), velikonoční prázdniny (duben).

- mytí a čištění oken, otopných těles, svítidel, vyústek vzduchotechniky (min. 3x ročně),
- strojové čištění podlah (min. 2x ročně),
- sanitace myčky nádobí a skla,
- vypískování talířů a táců na jídlo s následným oplachováním,

- sanitace a dezinfekce chladničky a chladicí skříně (v průběhu roku dle potřeby a o hlavních prázdninách po vypnutí s následnou dezinfekcí octovou vodou).

Nedílnou součástí sanitačních dnů jsou činnosti spojené s údržbou a opravou zařízení.

Generální úklid:

Provádí se v době hlavních prázdnin:

- malování prostor (1x za 2 roky – písemná evidence),
- servis klimatizačního a vzduchotechnického zařízení (1x ročně).

Dále se požaduje dle potřeby:

- výměna pracovních oděvů dle dokumentu č.01.03 - příloha č. 2 ke Kolektivní smlouvě,
- výměna poškozeného nádobí a inventáře.

Kontrola úklidu:

Úklid výdejny stravy, školní jídelny, kuchyně a přilehlých prostor zajišťují pracovníci jídelny.

Za důsledné plnění zodpovídá vedoucí jídelny, která má za povinnost evidovat sanitační dny v průběhu kalendářního roku.

Kontrolou dodržování sanitačního řádu pověřen zástupce ředitele pro provozní záležitosti.

Tento dokument nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024, od tohoto dne pozbývá platnosti dokument Provozní řád školní kuchyně, sanitační řád vydaný dne 1. 10. 2023.

V Brně dne 1. 9. 2024

Ing. Zdeněk Pavlík
ředitel školy